

Số: 5248/HD - ĐHKT

Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2015

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH
CỬ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC
TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI**

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

1. Căn cứ ban hành văn bản hướng dẫn

- Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về Đại học Quốc gia

- Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg, ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Đối tượng áp dụng và phạm vi áp dụng

- Hướng dẫn này áp dụng đối với công chức, viên chức (CCVC) và người lao động ký hợp đồng với Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN đi công tác ở trong nước;

- Hướng dẫn này không áp dụng đối với CCVC và người lao động đi công tác ở nước ngoài hoặc nghỉ phép, nghỉ không lương để đi nước ngoài giải quyết việc riêng; CCVC và người lao động tham gia các khoá đào tạo dài hạn ở nước ngoài.

3. Nguyên tắc chung

- Việc cử CCVC và người lao động đi công tác phải đảm bảo kịp thời, đúng người, đúng việc, tuân thủ đúng quy trình quy định.

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc cử CCVC và người lao động đi công tác; CCVC và người lao động đi công tác chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo kế

hoạch công tác đã được phê duyệt hoặc kế hoạch nghỉ phép, nghỉ không lương đã được chấp thuận.

- Nếu có các thay đổi so với kế hoạch đã được phê duyệt, CCVC và người lao động phải báo cáo lãnh đạo đơn vị để xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

II. QUY TRÌNH CỬ CCVC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC

1. Căn cứ yêu cầu công việc, đơn vị làm đề nghị cử CCVC và người lao động đi công tác và gửi về phòng Tổ chức Nhân sự ít nhất trước 04 ngày làm việc, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm, kinh phí, phương tiện đi lại qua phòng Tổ chức Nhân sự trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Phòng Tổ chức Nhân sự soạn thảo Quyết định cử CCVC và người lao động đi công tác trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

3. Phòng Tổ chức Nhân sự phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp để thực hiện thủ tục ban hành Quyết định cử cán bộ đi công tác đã được phê duyệt cho CCVC và người lao động được cử đi công tác.

4. CCVC và người lao động được cử đi công tác hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ và làm chế độ thanh toán với phòng Kế hoạch - Tài chính theo đúng quy định của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN.

III. QUẢN LÝ VĂN BẢN CỬ CCVC, NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI CÔNG TÁC

1. Toàn bộ tài liệu cử CCVC và người lao động đi công tác ở trong nước do phòng Tổ chức Nhân sự theo dõi và quản lý; tài liệu cử CCVC và người lao động đi công tác ở nước ngoài do phòng NCKH&HTPT theo dõi và quản lý.

2. Đối với các trường hợp CCVC và người lao động được cử đi công tác, làm việc ở nước ngoài từ 30 ngày liên tục trở lên; trong phần “Nơi nhận” của Quyết định cử cán bộ đi nước ngoài phòng NCKH&HTPT trình Ban Giám hiệu ký có phòng Tổ chức Nhân sự để có căn cứ trả lương cho CCVC và người lao động.

IV. XỬ LÝ CÁC TRƯỜNG HỢP ĐẶC THÙ

Các trường hợp cử CCVC và người lao động đi công tác, ngoài phạm vi quy định nêu trên, lãnh đạo đơn vị phối hợp với phòng Tổ chức Nhân sự báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.



V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hướng dẫn này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. CCVC, người lao động thực hiện quy trình cử cán bộ đi công tác theo đúng Hướng dẫn này.
3. Trong quá trình thực hiện Hướng dẫn này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị, cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức Nhân sự) để xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCNS. Y(3).



PGS.TS. Nguyễn Hồng Sơn

H
A
N
O
I